

ZARZĄDZENIE DYREKTORA ZKPiP w MAŁEJ SŁOŃCY NR 3/2020

**z 25 marca 2020 r. w sprawie sposobu dokumentowania realizacji zadań
statutowych w Zespole Kształcenia Podstawowego i Przedszkolnego
w Małej Słońcy**

Na podstawie § 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej w Zespole Kształcenia Podstawowego i Przedszkolnego w Małej Słońcy. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wprowadza się ogólne zasady pracy zdalnej z dziećmi i sposoby jej dokumentowania, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020 roku.

D Y R E K T O R
ZESPOŁU KSZTAŁCENIA

mgr inż. Marceł Kwiatek

Załącznik nr 1

do zarządzenia dyrektora

ZKPiP w Małej Słońcy

3/2020 z 25 marca 2020 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

Zespół Kształcenia Podstawowego i Przedszkolnego w Małej Słońcy

§ 1

Postanowienia ogólne

- Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Pracodawcy** i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
- Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
- Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

- Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

- Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
- Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

- Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
- Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
- Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
- Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

- Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
- Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6

Postanowienia końcowe

- Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
- Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do / bezterminowo* ma Pani/ Pan wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działająca z upoważnienia pracodawcy/
/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie Pracownika

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **[nazwa organizacji]** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

Załącznik nr 2
do zarządzenia dyrektora
ZKPiP w Małej Słońcy
3/2020 z 25 marca 2020 r.

Ogólne zasady pracy zdalnej z dziećmi i sposoby jej dokumentowania w Zespole Kształcenia Podstawowego i Przedszkolnego w Małej Słońcy

§1

Formy pracy zdalnej

1. Na stronie internetowej szkoły wprowadza się oddzielną zakładkę pod nazwą „Praca Zdalna”. Zakładka podzielona zostaje na foldery zgodnie z liczbą oddziałów, tj. M, O, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII. Dopuszcza się wprowadzenie dodatkowych folderów np. dla pracy biblioteki, pedagoga.

Foldery dzieli się na podkatalogi zgodnie z rodzajem edukacji na danym etapie edukacyjnym.
2. Nauczyciel określonej edukacji otrzymuje uprawnienia do edycji treści. Jest odpowiedzialny za ich realizację w zgodzie z obowiązującym programem edukacyjnym na dany rok szkolny.
3. Uczniowie lub ich rodzice, po zalogowaniu, mają możliwość korzystania z umieszczonych materiałów.
4. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest monitorowanie aktywności dzieci w zakresie pracy zdalnej. W szczególności dostępu do technologii komputerowej.
5. Zostaje uruchomiona poczta LH, umożliwiająca indywidualne kontakty nauczycieli z uczniami i ich rodzicami. Tą drogą przekazuje się indywidualne efekty edukacyjne uczniów i bieżące oceny.
6. Dopuszcza się aktywację dziennika elektronicznego w zakresie bieżącego oceniania uczniów.
7. Dopuszcza się stosowanie innych form zdalnej pracy (platformy edukacyjne, serwisy internetowe), po wcześniejszym uzgodnieniu i zatwierdzeniu planu pracy. Przyjęte inne formy pracy nie mogą wykluczać żadnego ucznia, także ze względów technicznych.

8. Wprowadza się czas dyspozycyjności elektronicznej nauczycieli w godzinach od 9.00 do 12.00 w każdym dniu roboczym.

§2

Dokumentowanie pracy zdalnej

1. Wprowadza się cyfrowy sposób dokumentowania pracy zdalnej nauczycieli w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki, zgodnie ze wzorem:

imię i nazwisko nauczyciela:			
realizowana edukacja: (np. matematyka)			
klasa: (np. VIII)			
l.p.	data	czas pracy	wyszczególnienie
1			
2			
klasa: (np. VII)			
l.p.	data	czas pracy	wyszczególnienie
1			
2			
realizowana edukacja (np. fizyka)			
klasa: (np. VIII)			
l.p.	data	czas pracy	wyszczególnienie
1			
2			
3			

2. Nauczycieli zajęć edukacyjnych zobowiązuje się do przesyłania drogą elektroniczną, na szkolną pocztę, wypełnionych tabel. Okres rozliczeniowy dotyczy pełnego miesiąca. Termin przesyłania informacji do 5-go dnia następnego miesiąca, którego dotyczy rozliczenie.